



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 8/2019 Č.j. UKPedF/60732/2019

Zpracoval: vedoucí knihovny PedF UK

Odpovídá: děkan fakulty

Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a předpisů souvisejících a v návaznosti na opatření rektora Univerzity Karlovy 21/2017 [Knihovní řád Univerzity Karlovy](#) vydávám

Provozní a výpůjční řád Knihovny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

Článek I: Základní ustanovení

1. Knihovna Pedagogické fakulty UK (dále knihovna) je dílčí knihovnou UK a jako specializované akademické pracoviště s celofakultní působností je součástí vědeckovýzkumné základny Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále PedF UK).
2. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s § 4 Zákona č. 257/2001 Sb. knihovního zákona ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Listinou základních práv a svobod všem zaregistrovaným uživatelům na základě rovného přístupu k informacím a jejich svobodné výměny. Do evidence knihoven podle § 5 a § 13 odst. 1 knihovního zákona se knihovna zapisuje jako specializovaná knihovna.
3. Hlavním úkolem knihovny je informační zajištění studijních programů a programů vědy, výzkumu a vývoje realizovaných PedF UK. Knihovna pro tyto účely shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje knihovní a informační fondy a speciální informační zdroje.
4. Všeobecné podmínky zajišťování a provozování knihovnických a informačních služeb stanoví [Knihovní řád UK](#) a Provozní a výpůjční řád Knihovny PedF UK (dále PVŘ). Podmínky provozování a financování knihovny jsou specifikovány dalšími vnitřními předpisy.
5. Evidence, vyřazování, revize a ochrana knihovního fondu jsou prováděny v souladu se Zákonem č. 257/2001 Sb. a předpisy souvisejícími.
6. Veškeré knihovní fondy, jak uložené v prostorách knihovny, tak dočasně uložené na jednotlivých katedrách, ústavech či jiných pracovištích, jsou součástí fondů knihovny, která je spravuje, a jsou majetkem UK.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

7. Knihovna zajišťuje knihovnické a informační služby i pro studenty se speciálními potřebami a spolupracuje se subjekty systému podpory studia na UK.
8. Za činnost knihovny odpovídá vedoucí knihovny děkanovi fakulty, popř. pověřenému proděkanovi.

Článek II: Veřejné knihovnické a informační služby

Výpůjční služby

- a. prezenční: půjčování do studovny, zprostředkované pracovníky výpůjčního protokolu z celého fondu, a samoobslužné ve studovnách z fondů studoven.
- b. absenční: půjčování mimo prostory knihovny, zprostředkované pracovníky knihovny z fondů knihovny
- c. meziknihovní výpůjční službu a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu (dále MVS a MMVS)
- d. elektronické služby: knihovna zpřístupňuje elektronické informační zdroje (databáze, jednotlivé elektronické dokumenty a informace), podává informace o knihovním fondu prostřednictvím on-line katalogů. Registrovaní uživatelé mohou on-line spravovat své konto a využívat nabízené on-line služby (rezervace, prodlužování apod.)

Informační a poradenské služby

- a. referenční a konzultační: informace o katalozích a informačních fondech, o informačních zdrojích a přístupech k vybraným elektronickým informačním zdrojům
- b. rešeršní: metodická pomoc a rešerše z dostupných elektronických informačních zdrojů (zajišťuje pouze pro uživatele se statutem zaměstnanec a student fakulty)
- c. vědecko-informační: tvorba databáze publikační činnosti, správa knihovního webu a jiných forem e-prezentace, informační výchova uživatelů zaměřená na vyhledávání všech typů informací a samostatnou práci s informačními prameny, návody pro práci s informačními zdroji
- d. specifické: komunikace s uživateli vyžadujícími speciální služby, režim individuálního přístupu z hlediska služeb výpůjčního protokolu a studoven, tvorba databáze digitalizované literatury
- e. poradenské: informace potřebné při vypracovávání kvalifikačních a jiných odborných prací, elektronická komunikace s uživateli, zodpovídání dotazů

Reprografické služby

Kopírování na samoobslužných kopírkách ve studovnách umožňuje knihovna svým registrovaným uživatelům a jako doplněk dalších informačních služeb. O pořizování kopií dokumentů starších 50 let



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

z důvodu ochrany fondu mají právo rozhodnout pracovníci studovny. Kopie slouží pouze pro osobní potřebu konečného uživatele v souladu s autorským zákonem.

Zpoplatnění vybraných druhů služeb a výběr dalších poplatků se provádí pro všechny uživatele Knihovny PedF podle Opatření děkana č. 6/2018 a dále v aktuálním znění.

Článek III: Knihovní a informační fondy

Skladba fondů

Specializované fondy informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě jsou budovány v souladu s informačním profilem, který vychází z akreditovaných studijních programů, vědeckovýzkumných záměrů a dalších projektů řešených na fakultě. Informační profil je průběžně aktualizován.

Knihovní fond tvoří tištěné texty, zvukové a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty. Fond je evidován podle § 4 a 5 vyhlášky ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronickými dokumenty a odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Doplňování fondů

Fondy jsou soustavně doplňovány z rozpočtu knihovny na základě akviziční strategie dle informačního profilu knihovny. Dalšími zdroji doplňování jsou dary, meziknihovní výměna a prostředky mimo rozpočet Knihovny PedF UK (např. granty).

Zpřístupňování fondů

Knihovní fond je zpřístupňován prezenčně v prostorách studoven a formou absenčních výpůjček mimo knihovnu na dobu určitou. Část fondu je umístěna mimo hlavní budovu.

Fond uložený v depozitářích je přístupný na objednání. Fond z depozitáře v hlavní budově do druhého dne, z depozitáře mimo hlavní město do týdne, příp. dle domluvy.

Elektronický informační fond je zpřístupňován prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami a uživatelé jej jsou povinni využívat pouze k nekomerčním účelům a v souladu s autorským právem, licencí a citační etikou.

Zvukové záznamy jsou zpřístupňovány bezplatně v souladu s autorským zákonem a kolektivní licenční smlouvou. Kopírování zvukových záznamů je zakázáno.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Článek IV: Uživatelé

1. Uživateli služeb knihovny se stanou fyzické osoby nebo kolektivní uživatel zaregistrováním do uživatelské databáze a podepsáním [Smlouvy o výpůjčce automatizovaným systémem](#) (dále Smlouvy), resp. [Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb](#).
2. Úroveň uživatelských práv vzhledem k přístupu k informačním zdrojům a službám je dána statutem stanoveným v [Jednotné matici výpůjček](#), která je nedílnou součástí [Knihovního řádu UK](#).

Článek V: Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé mají právo na poskytování služeb uvedených v [Knihovním řádu UK](#) a v PVŘ.
2. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení [Knihovního řádu UK](#), PVŘ a řídit se pokyny personálu knihovny. Vstupem do Knihovny PedF UK uživatelé vyjadřují souhlas s PVŘ.
3. Ve všech prostorách knihovny jsou uživatelé povinni dodržovat klid, pořádek a čistotu a zdržovat se kouření, požívání potravin a veškerého alkoholu. Povoleny jsou nealkoholické nápoje v uzavíratelných nádobách.
4. Ochrana fondu knihovny je řešena i elektronicky.
5. Ochrana osobních dat uložených v knihovním systému probíhá v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném a Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES známém jako GDPR (obecné nařízení).
6. Knihovna je správcem osobních údajů, zejména kontaktních a identifikačních v rozsahu uváděném v [Příloze č. 3 Knihovního řádu UK](#). Uživatelé podpisem Smlouvy dávají souhlas ke zpracování osobních údajů v uživatelské databázi a knihovna se zavazuje tyto osobní údaje zpracovávat pouze k účelům souvisejícím s poskytováním knihovnických služeb. V případě existence nevyrovnaného závazku uživatele je knihovna oprávněna osobní údaje zpracovávat a archivovat do doby, dokud nedojde ke splnění tohoto závazku.
7. Upřednostňuje-li uživatel komunikaci prostřednictvím datové schránky, oznámí tuto skutečnost personálu Knihovny PedF UK.
8. Uživatel se zavazuje bez odkladu informovat knihovnu o změnách, které jsou podstatné pro výše uvedené služby. V případě, že tak neučiní, může knihovna požadovat uhrazení nákladů spojených se zjišťováním změn.
9. Pokud uživatelé porušují PVŘ, mohou být z rozhodnutí vedoucí knihovny dočasně nebo trvale zbaveni práva používat služeb knihovny. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit způsobenou škodu ani zodpovědnosti vyplývající z ustanovení Občanského zákoníku a PVŘ.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

10. Jakékoliv poškození nebo odcizení dokumentů z fondů knihovny podléhá postihu podle obecně platných předpisů, aniž by tím byl dotčen nárok knihovny na úplnou náhradu škody a na náhradu nákladů spojených s uplatněním nároků.
11. Uživatelé nesou zodpovědnost za poškození nebo ztrátu dokumentů při jejich vracení poštou. V tomto případě jsou povinni dokumenty řádně zabalit a odeslat doporučeně.
12. Uživatelé mají volný přístup do prostor výpůjčního protokolu a studoven. Přístup do dalších částí knihovny včetně skladů mají pouze v doprovodu pracovníka knihovny.

Článek VI: Identifikace - registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává každá fyzická osoba nad 18 let (vedoucí knihovny může povolit výjimku) zaregistrováním do celouniverzitního knihovnického systému a po předložení průkazu UK (dále průkaz) a podepsáním Smlouvy.
2. Průkaz UK je dokladem uživatele pro styk s knihovnou, je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho zneužití. Na požádání pracovníka knihovny je uživatel povinen předložit průkaz ke kontrole. V případě neoprávněného užití cizího průkazu mohou pracovníci knihovny tento průkaz proti potvrzení odebrat až do vyšetření záležitosti.
3. Ohlásí-li uživatel ztrátu průkazu UK, je s okamžitou platností ukončena možnost tento průkaz používat. Pokud uživatel ztrátu neohlásí, odpovídá i za výpůjčky, realizované na zneužitý průkaz až do okamžiku ohlášení jeho ztráty.
4. Platnost průkazu je u zaměstnanců UK dána dobou jejich zaměstnaneckého poměru, u studentů trvá 1 akademický rok, u veřejnosti (a kolektivních uživatelů) 1 rok od data zaregistrování. Platnost průkazu se prodlužuje přeregistrací. Přeregistrace je bezplatná, u studentů UK a doktorandů UK se vyžaduje předložení fakultního kuponu na daný akademický rok.
5. Před ukončením pracovního poměru na PedF knihovna stvrzuje na výstupním listu, že uživatelé vypůjčenou literaturu vrátili a knihovna nemá vůči nim další pohledávky. Vrátit veškeré výpůjčky a vyrovnat případné pohledávky ke knihovně jsou povinni před ukončením studia i všichni studenti a doktorandi UK. Knihovna jim může vystavit na vyžádání potvrzení, že nemají ke knihovně závazky.
6. Pokud bude uživatel i nadále užívat služeb knihovny, bude mu změněn status uživatele na základě vystavení průkazu UK pro veřejnost (průkaz externího uživatele služeb UK).

Článek VII: Výpůjční podmínky

1. Uživatel při zápisu do knihovny uzavře Smlouvu. Tím vzniká smluvní vztah mezi uživatelem a knihovnou o využívání knihovního a informačního fondu. Podpisem uživatel zároveň stvrzuje, že se seznámil s [Knihovním řádem UK](#) a [PVR](#) Knihovny PedF



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

- UK. Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou a zaniká neobnovením registrace nebo hrubým porušením PVR ze strany uživatele.
2. V knihovně je zaveden automatizovaný bezdokladový systém, při němž se výpůjčky nestvrzují podpisem uživatele. Systém pracuje s průkazem UK opatřeným jednoznačným identifikátorem, který je nezaměnitelný.
 3. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení §§ 2193-2200, Občanského zákoníku zákona č. 89/2012 Sb., ustanovení o výpůjčce.
 4. Výpůjčka se uzavírá zaznamenáním identifikačních údajů z půjčovaného dokumentu a z průkazu uživatele.
 5. Výpůjčka je realizována za předpokladu, že uživatel nemá nesplněné závazky vůči knihovnám UK.
 6. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty a není oprávněn půjčovat je dalším osobám. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit pracovníkům knihovny.
 7. Vzhledem k potřebám pracoviště může knihovna omezit půjčování některých druhů dokumentů pouze na prezenční výpůjčky. K absenčnímu vypůjčení těchto dokumentů může dát souhlas vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.
 8. Provozní doba všech součástí knihovny je uvedena na webu knihovny, kde jsou také vyvěšeny dny, kdy je knihovna nebo její části uzavřeny. Vedoucí knihovny může schválit mimořádné uzavření knihovny nebo jejích součástí (technické překážky, pořádání akcí ve studovně apod.), o kterém knihovna informuje na webu knihovny.
 9. V odůvodněných případech lze za půjčené dokumenty požadovat složení vratné finanční zálohy. Její výšku určí vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník s přihlédnutím k hodnotě knihy.
 10. Uživatel si může půjčit od každé publikace pouze jeden výtisk. Maximální počet výpůjček, prodloužení a rezervací vypůjčených dokumentů je stanoven v [Jednotné matici výpůjček](#) a je závislý na statusu čtenáře a statusu dokumentu.
 11. Knihy zakoupené v rámci grantů či výzkumných záměrů jednotlivými pracovišti fakulty je nutné v knihovně zaevidovat a následně je půjčit na dobu nezbytně nutnou pro vědeckou či pedagogickou činnost. Tyto knihy jsou po dobu výpůjčky označeny statusem grantová výpůjčka a nositel grantu má povinnost je na vyžádání knihovny poskytnout v odůvodněných případech na nezbytnou dobu k prezenčnímu studiu jinému uživateli. Pak je mu kniha opět zapůjčena jako grantová výpůjčka.
 12. Knihovna zprostředkovává elektronické informační zdroje (EIZ), které její uživatelé musí využívat pouze v souladu s autorským právem a dohodnutými licencemi. Uživatel smí EIZ užívat k vlastním studijním, výukovým a vědeckým účelům nebo k plnění svých pracovních povinností v rámci UK, nikoli k účelům komerčním. Hromadné stahování dat z jednotlivých zdrojů zjevně převyšující aktuální osobní výzkumnou a studijní potřebu je považováno za porušení licenčních podmínek a může vést k zablokování přístupu ke zdroji pro celou UK. Neoprávněné užití nebo rozšiřování díla může být



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

trestně stíháno a následky ponese individuální uživatel. V případě nejasností ohledně šíře poskytované licence je povinen se informovat u personálu knihovny.

Článek VIII: Meziknihovní výpůjční služba

- Není-li publikace ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna její zapůjčení prostřednictvím MVS. Jestliže žádaná publikace není dostupná v knihovnách na území ČR, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele její zapůjčení prostřednictvím MMVS.
- Kolektivní uživatel je zastoupen statutárním zástupcem nebo jinou pověřenou osobou, která podepisuje s knihovnou [Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb](#).
- O zprostředkování MVS, MMVS může požádat řádně zaregistrovaný uživatel. Před prvním použitím této služby musí kolektivní uživatel vyplnit a doručit [Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb](#) (Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, oddíl 2, § 30 - Volné užití). Za zprostředkování výpůjčky/kopie prostřednictvím MVS a MMVS je uživatel povinen zaplatit stanovený poplatek, pokud jej účtuje organizace vlastníci dokument nebo organizace, jejímž prostřednictvím se výpůjčka uskutečňuje. Účtuje se poštovné.
- Při uskutečnění MVS a MMVS z knihovny PedF UK odpovídá za plnění povinností uživatele (zejména dodržení výpůjčních lhůt) knihovna nebo instituce, která pro svého uživatele o výpůjčku požádala.
- Knihy zapůjčené prostřednictvím Meziknihovní výpůjční služby se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny. Kolektivní uživatelé mohou vracet i poštou.
- Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS se řídí zákonnými předpisy o těchto službách.

Článek IX: Výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje tyto kategorie výpůjček: Nelze půjčit - dokumenty ve studovnách, Grantové výpůjčky, Běžné výpůjčky, Krátkodobé výpůjčky, Specifické výpůjčky, Přísně prezenční výpůjčky. Výpůjční lhůty a bližší charakteristika výpůjček - viz [Jednotná matice výpůjček](#).
2. Uživatel si může kontrolovat/tisknout stav svého uživatelského konta a případně nesrovnalosti neprodleně ohlásit v knihovně. Prodloužení lze provést v elektronickém katalogu před uplynutím výpůjční doby.
3. V souladu s potřebami pracoviště a se souhlasem vedoucí knihovny může být výpůjční lhůta nebo lhůta prodloužení dokumentu zkrácena. Na vyzvání je uživatel
4. povinen vypůjčené dokumenty vrátit.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Článek X: Rezervace (požadavky na výpůjčky) a objednávky

1. Elektronický katalog pracuje ve smyslu rezervace s termínem “požadavek”.
2. Rezervace se provádějí pouze na vypůjčené dokumenty, jejichž status rezervování povoluje.
3. Dokumenty rezervované prostřednictvím elektronického katalogu je uživatel povinen vyzvednout do data uvedeného ve vlastním čtenářském kontě. Objednávky z deponitáře zadané osobně nebo e-mailem prostřednictvím služby ve výpůjčním protokolu je třeba vyzvednout ve sjednané lhůtě.
4. Informace o splnění rezervace je primárně ve čtenářském kontě žadatele. Doplnkově systém také zasílá informaci elektronickou cestou. Knihovna neodpovídá za případné nedoručení zprávy.

Článek XI: Vracení výpůjček

1. Uživatel je povinen dokument ve stanovené lhůtě vrátit nebo požádat o prodloužení výpůjčky. Vracení probíhá sejmutím identifikačního kódu dokumentu.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho půjčil. Nesmí ho půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky až do jeho vracení, a to i poštou. Za každé poškození je knihovna oprávněna požadovat náhradu.
3. Knihovna umožňuje vracení knih prostřednictvím Biblioboxu. Jedná se výhradně knihy půjčené v Knihovně PedF UK, nikoli výpůjčky z jiných knihoven. Knihy se vkládají do Biblioboxu jednotlivě a hřbetem napřed. Knihy vrácené prostřednictvím Biblioboxu se odepíší z čtenářského konta následující pracovní den. Pokud jsou na vrácené knihy již vystaveny sankční poplatky za zpozdění, zůstávají na čtenářském kontě a musí být uhrazeny co nejdříve. Knihy, které byly oproti stavu při vypůjčení jakkoliv poškozeny, se ze čtenářského konta neodepisují. Pracovníci knihovny o takovém rozhodnutí informují uživatele písemně.
4. Provedené transakce vracení knih lze ověřit on-line prostřednictvím čtenářského konta.

Článek XII: Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, může být knihovnou upomínán, přičemž je povinen uhradit všechny účtované poplatky. Po třech bezvýsledných upomínkách je uživateli zaslána čtvrtá (předsoudní) upomínka. Nedojde-li k nápravě, následuje vymáhání právní cestou. Uživateli je znemožněno využívat služeb knihovny.
2. Generování upomínek je zajištěno automatizovaným systémem. Knihovna neodpovídá za případné nedoručení upomínky. Vzhledem k nabízené možnosti vlastní kontroly



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

výpůjček prostřednictvím elektronického katalogu ve svém čtenářském kontě, zasílání upozornění před vypršením výpůjční doby elektronickou poštou a možnosti elektronického prodlužování výpůjčky není knihovna povinna upomínky zasílat.

Článek XIII: Poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt

1. Na základě [Jednotné matice výpůjček](#) jsou stanoveny poplatky za nedodržení výpůjčních lhůt pro jednotlivé statusy dokumentů.
2. Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit poplatky z prodloužení, a to i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala písemnou upomínku. V případě poštou zasílaných upomínek se účtuje i poštovné.

Článek XIV: Náhrady škod

1. Uživatel je povinen ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit podle ustanovení Občanského zákoníku č. 89/2012Sb., § 636 odst. 1 a 2.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí knihovny, případně jím pověřený odpovědný pracovník. Může požadovat náhradu škody poskytnutím náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo jiného dokumentu. Jestliže to není možné nebo účelné, může knihovna požadovat finanční náhradu (až do výše desetinásobku pořizovací ceny). Manipulační poplatek se však platí vždy. Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou vznikly.

Článek XV: Řád studoven a pravidla práce na počítačích

1. Uživatel po příchodu do studoven předloží personálu průkaz UK nebo jiný doklad totožnosti. Uživatelům, kteří nepředloží průkaz UK, poskytuje Knihovna PedF UK služby v omezeném rozsahu.
2. Uživatel studovny si může odložit svrchní oděv a osobní zavazadla do šatní skříňky na chodbě.
3. Ve studovně platí zákaz kouření, požívání alkoholu a potravin. Povoleny jsou nealkoholické nápoje v uzavíratelných obalech. Ve studovně není povoleno telefonovat.
4. Uživatel studovny je povinen chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků studovny.
5. Je zakázáno odnášet jakékoli zařízení nebo dokumenty z fondu studovny mimo prostor studovny, pokud pracovník studovny nerozhodne jinak.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

6. Vyžaduje-li to kapacita studoven, má uživatel právo využívat pouze jedno pracovní místo.
7. Ve studovně je vyhrazené pracovní místo pro studenty se speciálními potřebami vybavené potřebnou technikou.
8. Uživatel studovny má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru, na požádání si může vypůjčit i ostatní informační materiály uložené ve skladu.
9. Veškerá literatura i záznamy na všech typech informačních nosičů jsou určeny pouze k prezenční výpůjčce, pokud není stanoveno jinak.
10. Kopírování se řídí zásadami uvedenými v článku II.
11. Uživatel nesmí měnit konfiguraci počítačů a instalovat donesený nebo stažený software. Nesmí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v užívání sítě. Uživatel je plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Počítače a jiné přístroje ve studovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny (shromažďování a zpřístupňování odborných informací ke studiu a k zabezpečení vědecké a pedagogické činnosti). Počítače s licencovanými elektronickými zdroji jsou přístupné v omezeném rozsahu a po dohodě s personálem knihovny.
12. Registrovaným uživatelům jsou k dispozici notebooky, které je možné využívat v prostorách studovny a platí pro ně stejná pravidla jako pro počítače v bodě 11. Notebooky jsou půjčovány jako přísně prezenční výpůjčky.
13. Výstupy z elektronických informačních zdrojů může uživatel pořizovat pouze pro vlastní potřebu a nesmí při tom porušovat autorskoprávní ochranu dat a licenční smlouvy (Zákon č. 121//2000 Sb., autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné (Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
14. Provoz počítačové sítě může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných důvodů.
15. Literatura prezenčního fondu studovny je ve výjimečných případech nebo v době uzavření knihovny k dispozici jako absenční výpůjčka. Může se požadovat vratná záloha event. jiné zajištění návratnosti, které stanoví odpovědný pracovník podle hodnoty půjčovaného dokumentu.
16. Vypůjčené dokumenty uživatel po prostudování, ale nejpozději před odchodem ze studovny odloží na personálem určené místo.
17. Při podezření na vynášení knihovnických dokumentů nebo jiného vybavení ze studovny je uživatel povinen se podrobit kontrolním opatřením.
18. Odcizení dokumentů z fondu knihovny podléhá postihu podle obecně platných předpisů, aniž by se to dotklo nároku knihovny na úplnou náhradu škody a úhradu nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků knihovny.
19. Pokud uživatel zjistí závadu v knihovnických dokumentech či na technickém vybavení studoven, neprodleně o ní informuje personál.
20. Při závažném porušení PVR může být uživatel zbaven práva užívat služeb knihovny. O jeho počínání je sepsán protokol.



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

21. Týmová studovna je určena pro skupinovou práci registrovaných uživatelů Knihovny PedF UK. Studovnu si může zamluvit skupina (2 a více osob) prostřednictvím rezervačního formuláře, případně u služby. Kromě rezervovaných časů je studovna volně přístupná i jednotlivcům bez rezervace, avšak bez možnosti využívání techniky. Týmová studovna knihovny standardně nezajišťuje běžnou výuku na fakultě a neslouží jako učebna pro výuku běžných studijních předmětů.

Článek XVI: Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem Univerzity Karlovy a Provozním a výpůjčním řádem Knihovny PedF UK.
2. Uživatel, který poruší ustanovení platného řádu, může být zbaven práva užívat služeb knihovny na dobu určitou, nebo trvale. Rozhoduje o tom vedoucí knihovny po konzultaci s pověřenými pracovníky knihovny.
3. Výjimky z řádů povoluje vedoucí knihovny.
4. Přípomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně nebo písemně vedoucí knihovny nebo proděkanovi pro vědeckou činnost.
5. Nedílnou součástí Provozního a výpůjčního řádu jsou přílohy:
 - [Smlouva o výpůjční službě automatizovaným systémem](#)
 - [Jednotná matice výpůjček](#)
 - [Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb](#)
6. Kontaktní spojení pro uživatele:
 - Adresa: Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, Knihovna, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1
 - E-mail: knihovna@pedf.cuni.cz
 - Telefon: vedoucí knihovny: 221 900 223
 - Informace a výpůjční protokol: 221 900 148

Provozní a výpůjční řád Knihovny PedF UK nabývá účinnosti dnem 01. 03. 2019; tím se ruší platnost Výpůjčního řádu Knihovny PedF UK ze dne 5. 10. 2017.

V Praze dne 26. 2. 2019

Prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan



PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

Seznam použitých zkratk:

UK	Univerzita Karlova
PedF UK	Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy
PVŘ	Provozní a výpůjční řád
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
EIZ	Elektronické informační zdroje
OPAC	Online Public Access Catalog (Online veřejně přístupný knihovní katalog)
GDPR	General Data Protection Regulation (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Prohlášení kolektivního uživatele meziknihovních služeb

Knihovna

Název:

Adresa, PSČ:

IČO:

Sigla/lokační značka:

Telefon:.....

E-mail:

Pověřená osoba

Jméno a příjmení:

Telefon:

E-mail:

Na základě smlouvy s Knihovnou Pedagogické fakulty UK, Magdalény Rettigové 4, 116 39, Praha 1, prohlašuji, že požadavky na meziknihovní službu objednané elektronickou nebo jinou písemnou formou plně podléhají pravidlům objednávání podle Provozního a výpůjčního řádu Knihovny PedF UK.

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a s Provozním a výpůjčním řádem Knihovny Pedagogické fakulty UK a podmínkami meziknihovní služby. Výpůjčka/kopie uskutečněná meziknihovní výpůjční službou slouží pouze pro osobní potřebu konečného žadatele (zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon, oddíl 2 - Volná užití § 30). Úhrady spojené s poskytovanou službou účtujte na adresu žadatele podle platného ceníku.

.....
datum

.....
podpis pověřené osoby

.....
razítko organizace
podpis

Univerzita Karlova
Knihovna PedF, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1

Přihláška uživatele

Jméno:

Čárový kód:

ID uživatele:

Jméno, adresa:

Datum narození:

Email:

Telefon:

Stvrzuji svým podpisem, že:

1. jsem se seznámil/a při registraci s Knihovním řádem UK a Provozním a výpůjčním řádem Knihovny PedF UK a zavazuji se je dodržovat. Beru na vědomí, že případné změny těchto řádů jsou uveřejňovány na webových stránkách knihovny a současně jsou uveřejněny v písemné formě v prostorách knihovny a studovny a zavazuji se s nimi rovněž seznámit;
2. souhlasím se zpracováním mých osobních údajů pro poskytování knihovních služeb. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a s nařízením EP a Rady EU č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

V Praze

Podpis